0100071080499001 2

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 71**

8 Απριλίου 1999

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 63

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 (Α' 107) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ' του Ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α' 167).

β. Του άρθρου 29 Α' του Ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α' 38)).

γ. Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β' υποπερ. V του Ν. 2083/1992 (Α' 159).

δ. Του άρθρου 78 του Ν. 1892/1990 (Α' 101).

2. Της απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αρθ. 8211/3-3-1999 "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λεωνίδα Τζαννή και Γεώργιο Φλωρίδη" (Β' 198).

3. Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθ. 1107147/1239/006 Α /4.10.96 "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών" (Β' 922).

4. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρίαση 277η/23.9.1998).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού συνολική δαπάνη ύψους 22.000.000 δρχ., η οποία κατά την προσεχή πενταετία και εφεξής θα αντιμετωπίζεται από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων (Φορέας 19-110 ΚΑΕ 5184). Η ανωτέρω δαπάνη κατά το τρέχον οικονομικό έτος περιορίζεται σε 7.500.000. δρχ. για την καταβολή του επιδόματος θέσης ευθύνης προϊσταμένων και έχει προβλεφθεί στον εκτελούμενο προϋπολογισμό (ΚΑΕ 0237 του ΕΦ 19-250)

6. Την 587/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών διαρθρώνονται στις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων.

γ) Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου.

δ) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή).

ε) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

στ) Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας.

ζ) Αυτοτελής Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

η) Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

2. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, την αρμοδιότητα και το προσωπικό της, από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82 όπως κάθε φορά ισχύει.

3. α. Στο Ίδρυμα ομοίως λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, υπαγόμενη απ' ευθείας στον Πρύτανη, για την εξυπηρέτηση του πανεπιστημίου στις κάθε μορφής νομικές υποθέσεις, δικαστικές και εξώδικες και για τη παροχή γνωμοδοτήσεων επί ερωτημάτων που τίθενται από τη διοίκηση του ιδρύματος.

β. Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και
- Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων, οι οποίες διέπονται από τον κώδικα "Περί Δικηγόρων".

γ. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με εικοσαετή τουλάχιστον συνολική άσκηση δικηγορίας, με άρτια γνώση μιας ξένης γλώσσας και εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης και δημοσίων έργων, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, προσλαμβάνονται δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Υπηρεσίας και της περάτωσης των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγό-

ρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, μετά από ειδική έγγραφη εντολή του Πρύτανη.

δ. Η επιλογή και πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του ιδρύματος, κατά τις διατάξεις του κώδικα "Περί δικηγόρων".

ε. Οι δικηγόροι του Ιδρύματος, υποβοηθούν τον Νομικό Σύμβουλο στην επεξεργασία νομικών θεμάτων και στην προετοιμασία των υποθέσεων και δύνανται να εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών, μετά από έγγραφη ειδική εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

στ. Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει, αναπληρώνεται, με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

ζ. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει τις υπηρεσίες του στο ίδρυμα κατά πλήρη απασχόληση, κατά τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

η. Οι υπηρετούντες Νομικός Σύμβουλος και βοηθοί Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος, κατατάσσονται αυτοδικαίως στις προβλεπόμενες δια του παρόντος θέσεις Νομικού Συμβούλου και δικηγόρων του Ιδρύματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικής Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1.Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από τις ακόλουθες διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας.

δ) Διεύθυνση Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων.

2.Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των, εις την παρ. 1 του παρόντος, υπηρεσιακών μονάδων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της μεθοδικής και αποτελεσματικής διαχείρισης όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού και λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού, ως και του διοικητικού εν γένει προσωπικού του πανεπιστημίου και της διοικητικής μέριμνας του ιδρύματος.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού

- Η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΤΠ, επιμελητών, βοηθών, επιστημονικών συνεργατών, επισκεπτών καθηγητών, ειδικών επιστημόνων και των διδασκόντων βάσει του άρθρου 5 του Π.Δ/τος 407/1980, καθώς και η έκδοση οιουδήποτε σχετικού με τα ανωτέρω εγγράφου ή πράξης.
- Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων περί κατάταξης στα μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου. Η έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας, ως και στατιστικών στοιχείων.

β. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

- Η διαχείριση όλων των θεμάτων καθώς και η έκδοση οιουδήποτε σχετικού εγγράφου ή πράξεως, που αφορούν στην διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης, προαγωγής, ένταξης, μετάταξης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
- Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου και λοιπών στοιχείων του διοικητικού προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος.
- Η έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού είτε με την οργάνωση ειδικών σεμιναρίων, ημερίδων, σειράς μαθημάτων, είτε με συμμετοχή του προσωπικού σε οργανωμένα υπό των αρμοδίων υπηρεσιών ή άλλων φορέων εκπαιδευτικά προγράμματα.

γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, φύλακες, νυκτοφύλακες, καθαρίστριες) και των επιτελουμένων υπ' αυτών εργασιών.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και διακίνηση της εν γένει αλληλογραφίας του ιδρύματος, φυλλαδίων, ανακοινώσεων και εντύπων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το πανεπιστήμιο.
- Η μέριμνα για το συντονισμό και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων και των οδηγών του Ιδρύματος

Από το τμήμα αυτό ασκούνται και οι αρμοδιότητες της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη για την μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση της κρατικής προς το πανεπιστήμιο επιχορή-

γησης ως και οιουδήποτε εσόδου περιερχόμενου καθ' οιονδήποτε τρόπο και υπό οιανδήποτε μορφή στον τακτικό προϋπολογισμό ή στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων του ιδρύματος.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.

β) Τμήμα Δαπανών.

γ) Τμήμα Ταμείου.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

ε) Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων.

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση των προϋπολογισμών αυτών.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού τακτικού και δημοσίων επενδύσεων και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.
- Η μέριμνα και η εισήγηση για την έγκριση των απαιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.
- Η παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του πανεπιστημίου.
- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος από το Κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως και η προώθηση των σχετικών διαδικασιών.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.
- Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.
- Η τήρηση βιβλίων εσόδων.

β. Τμήμα Δαπανών

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή όλων γενικά των δαπανών του ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μέριμνα για την έγκριση και θεώρησή τους από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως και για την απόδοση αυτών υπό των χρηματικών υπολόγων.
- Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και από αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του ιδρύματος.
- Η ευθύνη για τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του τμήματος.
- Η σύνταξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Εσόδων, του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση.
- Η παράδοση αντιγράφων τιμολογίων αγοράς, πάσης φύσεως, μη αναλώσιμου υλικού στο Τμήμα Προμηθειών.

γ. Τμήμα Ταμείου

- Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων και η εξόφλησή των.
- Η άμεση ειδοποίηση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων.
- Ο έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνων που ενεργούν την είσπραξη και η έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων.
- Η είσπραξη των εσόδων σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων και η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης εισπράξεων.
- Η πληρωμή δαπανών και η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης των πληρωμών.
- Η διασφάλιση των χρημάτων, των αξιόγραφων και λοιπών τιμαλφών που φυλάσσονται στο Ταμείο.
- Ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου και η σύνταξη της πράξης του ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η έγκαιρη σύνταξη των καταστάσεων και αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών παρακρατηθέντων ποσών, καθώς και η έγκαιρη αγορά και επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια προσωπικού.
- Η διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματίων, καθώς και η φύλαξη αναλυτικών καταστάσεων με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.
- Η απόδοση των παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο.

δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

- Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του.
- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.
- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων.
- Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών
- Η απόδοση των "υπέρ τρίτων" κρατήσεων και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ε. Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

- Η συγκέντρωση των υποβαλλομένων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση της ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και η υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Η διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τους διαγωνισμούς διαδικασιών.
- Η κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους και διαφύλαξή τους.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων και της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.
- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και η επιστροφή τους, αφού προσκομισθεί εγγυητική επιστολή καλής ή πλήρους εκτέλεσης του αντικειμένου της συμβάσεως.
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων

και πληρωμών από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή και η μέριμνα για την χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής όπου προβλέπεται.

- Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης, γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητος και λοιπών αναλωσίμων και η σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

- Η παραλαβή των προμηθειών του ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση και παράδοση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους, η έκδοση δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής.

- Η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ή η παράδοσή του στον ΟΔΔΥ.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η διασφάλιση της περιουσίας του ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων.

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.

- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση της περιουσίας του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων.

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσίμωΝ. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα εκθέσεων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της μεθοδικής και αποτελεσματικής διαχείρισης και του διοικητικού συντονισμού όλων των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν σε έγγραφές, μετεγγραφές, μητρώα φοιτητών, κατατάξεις φοιτητών, προγράμματα σπουδών, διδακτικά συγγράμματα, ίδρυση ακαδημαϊκών μονάδων ως και εργαστηριακών και κλινικών μονάδων, προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, απονομή τίτλων σπουδών, την διοικητική και τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων του πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Σπουδών

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους καθώς και ο συντονισμός διαδικασιών εφαρμογής των.

- Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές, εξετάσεις, τήρησης μητρώου και ορκωμοσιών των φοιτητών ως και η επίλυση κάθε σχετικού θέματος που ανακύπτει.

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση τήρησης στατιστικών στοιχείων.

-Η μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και για την παρακολούθηση και προώθηση των διαδικασιών για την παροχή στους φοιτητές διευκολύνσεων, ως και η διανομή διδακτικών συγγραμμάτων, παροχή υποτροφιών, βραβείων, δανείων και φοιτητικών εισιτηρίων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση εκπαιδευτικών εκδρομών, ασκήσεων υπαίθρου ως και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.

-Ο συντονισμός των διαδικασιών για την ίδρυση νέων ακαδημαϊκών μονάδων, εργαστηρίων, κλινικών και για την κατάρτιση και έγκριση του κανονισμού λειτουργίας αυτών.

-Η μέριμνα και ο συντονισμός των διαδικασιών για την κατάρτιση, έγκριση, τροποποίηση κανονισμών σπουδών των τμημάτων.

- Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

β. Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών για την έγκριση και ίδρυση νέων τμημάτων και προγραμμάτων σπουδών.

- Η μέριμνα για το συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, εξετάσεις, απονομές τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων, μητρώων μεταπτυχιακών φοιτητών και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της ύλης και σύνταξη του οδηγού μεταπτυχιακών σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και προώθηση των διαδικασιών παροχής διευκολύνσεων στους μεταπτυχιακούς φοιτητές.

- Η μελέτη των συστημάτων και των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών άλλων κρατών και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Η μέριμνα για όλα τα θέματα των προγραμμάτων έρευνας που διενεργούνται από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΤ και άλλους ειδικούς επιστήμονες και ερευνητές.

- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών, έγκριση νέων μεταπτυχιακών προγραμμάτων, τροποποίηση και κατάργηση εγκεκριμένων.

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

-Η διοικητική και τεχνική υποστήριξη, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης με τη χρησιμοποίηση των δικτυακών εν γένει υπηρεσιών, της διδασκαλίας των εργαστηριακών και λοιπών ασκήσεων και των εκπαιδευτικών γενικώς δραστηριοτήτων του πανεπιστημίου και των ακαδημαϊκών τμημάτων του.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και διοικητική υποστήριξη σειράς προγραμμάτων εκλαϊκευμένων μαθημάτων, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, εβδομάδος ανοικτού πανεπιστημίου, επισκέψεων σχολείων και άλλων φορέων.

- Η διοικητική και τεχνική υποστήριξη και προώθηση της αξιολόγησης του διδακτικού και λοιπού εκπαιδευτικού έργου στο πανεπιστήμιο.

- Η μέριμνα για τον συντονισμό των αιθουσών διδασκαλίας σε συνδυασμό με τα ωρολόγια προγράμματα μαθημάτων και εποπτείας της τεχνικής υποδομής των.

4. Στο πλαίσιο της διεύθυνσης λειτουργεί επιτροπή, η ο-

ποία απαρτίζεται από τον εκάστοτε Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, ως Πρόεδρο, τους εκάστοτε Κοσμήτορες των Σχολών έναν Πρόεδρο εκ των Τμημάτων κάθε Σχολής, που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο με κριτήριο το βαθμό συμμετοχής του τμήματος στις δραστηριότητες εκλαϊκευμένων μαθημάτων, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και κατάρτισης και τον εκάστοτε Πρόεδρο κάθε ανεξάρτητου Τμήματος.

Έργο της επιτροπής είναι η παροχή τεχνικής βοήθειας και η οργάνωση και εν γένει διαχείριση των εις την παρ. 3 ανωτέρω περ. γ΄ αναφερομένων δράσεωΝ. Η επιτροπή λειτουργεί εντός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του πανεπιστημίου.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων
και Δημοσιευμάτων

1. Η Διεύθυνση Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων, είναι αρμόδια για την μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων και ενεργειών για την προώθηση των διαπανεπιστημιακών σχέσεων και ανταλλαγών του πανεπιστημίου, την προβολή του έργου του και την οργάνωση παντός είδους εκδηλώσεων ως και τη διαχείριση των εκδόσεων του πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα.

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

β) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων.

γ) Τμήμα Δημοσιευμάτων

δ) Τμήμα Εκτυπώσεων-Τυπογραφείου.

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

-Η ανάπτυξη και συνεχής προώθηση των σχέσεων του πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

-Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, στο πλαίσιο της συνεργασίας του πανεπιστημίου με άλλα ΑΕΙ, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

-Η σύνταξη και υποβολή αιτήσεων σε αρμόδιους οργανισμούς εθνικούς ή διεθνείς για την χρηματοδότηση προγραμμάτων κινητικότητας και ανταλλαγών εκπαιδευτικής και ερευνητικής συνεργασίας.

-Η μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση των διαδικασιών κινητικότητας και ανταλλαγής φοιτητών, διδακτικού και λοιπού προσωπικού.

-Η μέριμνα για την αποστολή και την υποδοχή φοιτητών που συμμετέχουν στα διαπανεπιστημιακά προγράμματα ανταλλαγών και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού με τα προγράμματα αυτά θέματος.

-Η μέριμνα για την ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας, με την αποστολή πληροφοριών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή ή με την οργάνωση ημερίδων σχετικά με τα προγράμματα κινητικότητας και ανταλλαγών.

-Η οργάνωση κατάλληλης υποδομής για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την εξυπηρέτηση των φοιτητών και του προσωπικού του πανεπιστημίου.

-Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακών υλικών σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

-Η μέριμνα για την αποστολή των προσκλήσεων, ως και την οργάνωση της υποδοχής και της παραμονής των προσκεκλημένων από το πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων.

-Η επιμέλεια για την μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

β. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

- Η μέριμνα για την προβολή του έργου του Ιδρύματος δια του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης.

- Η παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού) και των μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα η ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών και των αρμοδίων κατά περίπτωση υπηρεσιών του πανεπιστημίου και η συγκέντρωση και διαφύλαξη του σχετικού υλικού.

- Η επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων, και λοιπών εκδηλώσεων.

- Η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και την απονομή τίτλων επίτιμων καθηγητών και επίτιμων διδακτόρων.

- Η επεξεργασία της ύλης και η μέριμνα σύνταξης παντός είδους ενημερωτικών φυλλαδίων που αφορούν το Πανεπιστήμιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτυπώσεως-Τυπογραφείου.

γ. Τμήμα Δημοσιευμάτων

- Η μέριμνα για την έκδοση και διανομή διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας του ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών.

Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, του οδηγού σπουδών, των ενημερωτικών φυλλαδίων, δελτίων και άλλων διοικητικής φύσης δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης.

- Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

δ. Τμήμα Εκτυπώσεων-Τυπογραφείου

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό, εκτύπωση, σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση, παντός εντύπου που ανατίθεται σε αυτό από το Τμήμα Δημοσιευμάτων.

- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού καθώς και προδιαγραφών εκτυπώσεων εντύπων και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων για την καλή και αποδοτικότερη λειτουργία του Τυπογραφείου.

4. Για την υποστήριξη της διεύθυνσης στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της συγκροτείται και λειτουργεί Τριμελής Επιτροπή Κοστολόγησης, η οποία έχει ως έργο: α) την κοστολόγηση των συγγραμμάτων και σημειώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, β) την έγκριση των προδιαγραφών των συγγραμμάτων και σημειώσεων που εκδίδονται, γ) τον προγραμματισμό των εκδόσεων και δ) την εν γένει υποβοήθηση της Διεύθυνσης στην απρόσκοπτη λειτουργία της. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής που έχουν την ιδιότητα του μέλους ΔΕΠ, ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο, με τους αναπληρωτές τους, με τριετή θητεία. Στις συνεδριάσεις της επιτροπής συμμετέχει και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, ως εισηγητής. Η επιτροπή

λειτουργεί εντός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Τα σχετικά με τη λειτουργία της επιτροπής, τα ειδικότερα καθήκοντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια, καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος.

5.Στη διεύθυνση λειτουργεί ακόμη Ιστορικό Αρχείο με αντικείμενο τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και διατήρηση γραπτών μνημείων αναφερομένων στην ιστορία του Πανεπιστημίου, την οργάνωση φωνητικού αρχείου για τους λόγους που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές του ιδρύματος και την οργάνωση φωτογραφικού αρχείου, καθώς και αρχείου διαφανειών κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκοπήσεων (video).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
Διάρθρωση-Αρμοδιότητες Γενικής Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων

Άρθρο 7
Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων

1. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων συγκροτείται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες.

α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών.

β) Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων.

γ) Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των, εις την προηγούμενη παράγραφο, υπηρεσιακών μονάδων της, με σκοπό την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση των έργων τους.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση των προβλεπομένων στο πρόγραμμα εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Προγραμματισμού και Δικτύων, μελετών και τευχών δημοπράτησης των αντιστοίχων έργων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις και της σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών υποδομής, αντιστοιχεί στην προβλεπόμενη από τις περί εκπόνησης μελετών διατάξεις, "Διευθύνουσα τις Μελέτες Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα της διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο και τα όργανα λήψης αποφάσεων του πανεπιστημίου, όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Μελετών διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού

β. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και Μελετών Πολιτικού Μηχανικού.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης, που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις στην "Διευθύνουσα τις μελέτες Υπηρεσία", κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού

-Η συλλογή και η επεξεργασία στοιχείων τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του πανεπιστημίου και την ανάπτυξη και οργάνωση της Πανεπιστημιούπολης.

-Ο ετήσιος προγραμματισμός των προμηθειών υποδομής των ακαδημαϊκών λειτουργιών και η προώθηση σε συνεργασία με τα τμήματα εκπόνησης μελετών, των σχετικών πινάκων και των αντιστοίχων τεχνικών προδιαγραφών, κ.λ.π. στην υπηρεσία προμηθειών.

-Η επεξεργασία και η κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες.

-Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών της διεύθυνσης

-Η επεξεργασία προτάσεων για την ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων της εκπόνησης νέων μελετών και της κατασκευής νέων έργων.

-Η συγκέντρωση σε ετήσια βάση στατιστικών δεδομένων και μεγεθών που αφορούν την ανάπτυξη του πανεπιστημίου και της πανεπιστημιούπολης και η σύνταξη σχετικών πινάκων και εκθέσεων για την συστηματική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, των σχολών, των τμημάτων και των υπηρεσιών.

-Η εισήγηση για τον προγραμματισμό και την διάθεση χώρων, στις Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες.

β. Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και Μελετών Πολιτικού Μηχανικού

-Η εκπόνηση μελετών που εντάσσονται στο αντικείμενο αρχιτεκτονικού σχεδιασμού και μελετών πολιτικού μηχανικού και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των αντιστοίχων έργων.

-Η μέριμνα και η προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών αρμοδιότητος του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

-Η επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχος των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το πανεπιστήμιο μελετητές, η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και η μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

-Η προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητός του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του πανεπιστημίου.

-Η μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και την Νομική Υπηρεσία, για τη σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.

-Η μέριμνα για την σύνταξη και έγκριση η αναθεώρηση πινάκων "τελειωμάτων" και τυπικών οικοδομικών εργασιών κτιριακών εγκαταστάσεων και η δημιουργία σχετικών αρχείων προδιαγραφών, αναλύσεων τιμών κ.λ.π.

-Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και η προώθηση για πληρωμή τους στις οικονομικές υπηρεσίες.

-Η τήρηση αρχείου των εκπονουμένων μελετών μέχρι της δημοπράτησης και υπογραφής της σύμβασης των αντιστοίχων έργων.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

-Η σύνταξη Η/Μ μελετών και των τευχών δημοπράτησης των αντιστοίχων έργων.

-Η μέριμνα και η προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

-Η επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχος των Η/Μ μελετών και των τευχών δημοπράτησης που εκπονούνται από συμβαλλομένους με το πανεπιστήμιο μελετητές η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο προϊστάμενο της διεύ-

θυνσης και η μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

-Η προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητός του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του πανεπιστημίου.

-Η μέριμνα σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και την Νομική Υπηρεσία, για τη σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.

-Η μέριμνα για την σύνταξη και έγκριση η αναθεώρηση πινάκων "τελειωμάτων" και τυπικών Η/Μ εργασιών κτιριακών εγκαταστάσεων και η δημιουργία σχετικών αρχείων προδιαγραφών, αναλύσεων τιμών κ.λ.π.

-Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και η προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

-Η τήρηση αρχείου των εκπονουμένων μελετών μέχρι της δημοπράτησης και υπογραφής της σύμβασης των αντιστοίχων έργων.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Εργων

1. Η Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη, της παρακολούθησης, ελέγχου και διοίκησης των εκτελουμένων έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί εκτέλεσης δημοσίων έργων, της συντήρησης των έργων και της λειτουργίας των εγκαταστάσεων, αντιστοιχεί δε με την προβλεπόμενη από τις περί εκτέλεσης των δημοσίων έργων διατάξεις, "Διευθύνουσα τα Έργα Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις ως άνω διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

β. Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

γ. Τμήμα Συντήρησης Ελεύθερων Χώρων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκτελέσεως και Συντήρησης Εργων που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις, στην "Διευθύνουσα τα Έργα Υπηρεσία", έργων, κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Εκτέλεσης Εργων

-Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων των έργων.

-Η παρακολούθηση και η μέριμνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για την χρηματοδότησή των έργων και η σύνταξη των απαραιτήτων γι' αυτό εκθέσεων και προτάσεων καθώς και εκείνων για την τροποποίηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών του Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και των παρεχομένων πιστώσεων όπου απαιτείται.

-Η συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων και η σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης των έργων.

-Η συγκέντρωση στοιχείων και η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση του τμήματος λειτουργίας και Συντήρησης (κατασκευαστικά σχέδια, οδηγίες χρήσεως κ.λ.π.) στις νέες εγκαταστάσεις και κατασκευές.

-Η μέριμνα και υλοποίηση της διαδικασίας έγκρισης, προώθησης καθώς και η επίβλεψη της εκτέλεσης των μικρών έργων.

-Η επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης έργων που ανατίθενται στο τμήμα.

-Η προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητός του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του πανεπιστημίου.

-Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και η προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

β. Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

-Η επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής.

-Η οργάνωση και συντονισμός της λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

-Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων.

-Η τήρηση μητρώων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών κ.λ.π.

-Η λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού τεχνολογικού υλικού και η σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

-Ο συντονισμός και η επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.

-Η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά το, ως άνω, αντικείμενο.

-Η σύνταξη του ετησίου προγράμματος των εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λ.π. και πινάκων απαιτουμένων υλικών και εξοπλισμού.

-Η σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών, επισκευών συντήρησης και λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και έργων υποδομής.

-Η τήρηση ενεργού αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων.

-Η μέριμνα για την λήψη των απαιτουμένων μέτρων για την ασφάλεια , του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο καθώς και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

-Η εισήγηση μέτρων που θα βελτιώνουν την απόδοση εργασίας των συνεργείων της Υπηρεσίας, ως ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, οργάνωση των χώρων εργασίας κ.λ.π.

-Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και η προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

-Η μέριμνα για την ετοιμότητα των εφεδρικών συστημάτων των παροχών, υποδομής, αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας, πυρόσβεσης κ.λ.π.

γ. Τμήμα Συντήρησης Ελεύθερων Χώρων

-Η υποβολή προτάσεων και η μέριμνα για την συντήρηση των ελευθέρων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περίφραξης της πανεπιστημιούπολης, αίθριων κ.λ.π.

-Η κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση του ορεινού και πεδινού πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους της πανεπιστημιούπολης και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος.

-Η προώθηση προτάσεων για την προμήθεια των απαραίτητων για το σκοπό αυτό υλικών και μηχανημάτων.

-Η επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.

-Η σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών για τις εργασίες ευθύνης του τμήματος και την προμήθεια υλικών και μηχανημάτων.

-Η λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων και η σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

-Η μέριμνα για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων

της πανεπιστημιούπολης, για την έγκαιρη απομάκρυνση αχρήστων υλικών, απορριμμάτων κ.λ.π.

-Η υποβολή προτάσεων για την ανανέωση της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης του οδικού δικτύου της πανεπιστημιούπολης και των χώρων στάθμευσης και την συμπλήρωσή του, όπου απαιτείται, όπως επίσης για την εξωτερική σηματοδότηση της πανεπιστημιούπολης, τις αναγκαίες ενδεικτικές πινακίδες κ.λ.π.

-Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και η προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και διαχείρισης των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων, το συντονισμό της προώθησης των σχετικών εφαρμογών και των ενεργειών και δράσεων για τη λειτουργία, την ασφάλεια και προστασία των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και τη βελτίωση τους. Ειδικότερα η διεύθυνση είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και την ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής δικτύων και μηχανοργάνωσης, την διαχείριση βασικών και προηγμένων υπηρεσιών, την εκπαίδευση διαχειριστών των υπολογιστικών συστημάτων και τοπικών δικτύων, την παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης των χρηστών, την υποστήριξη, ανάπτυξη και διαχείριση ειδικών εφαρμογών πληροφορικής στις υπηρεσίες και γραμματείες του πανεπιστημίου και την διαχείριση της σύνδεσης του ιδρύματος με άλλα δίκτυα.

2. Η Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Δικτύων Δεδομένων-Φωνής.

β. Τμήμα Δικτύων Τηλελέγχου Εγκαταστάσεων.

γ. Τμήμα Μηχανοργάνωσης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Δικτύων Δεδομένων-Φωνής

- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και οργάνωση της ανάπτυξης των δικτύων δεδομένων - φωνής και των σχετικών εφαρμογών.

-Ο συντονισμός των ενεργειών και δράσεων για τη βέλτιστη διαχείριση του συνόλου των δικτύων δεδομένων - φωνής με σκοπό την επίτευξη ποιοτικής, αξιόπιστης και ασφαλούς παροχής υπηρεσιών στις οποίες περιλαμβάνονται κυρίως:

- Η ολοκληρωμένη διαχείριση υποδομής δικτύων δεδομένων - φωνής.

- Η διαχείριση βασικών και προηγμένων υπηρεσιών.

- Η εκπαίδευση διαχειριστών υπολογιστικών συστημάτων και τοπικών δικτύων

- Η έκδοση οδηγών χρήσης υπηρεσιών και ενημερωτικών δελτίων

- Η παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης χρηστών

- Η υποστήριξη στο σχεδιασμό και ανάπτυξη τοπικών δικτύων στις υπηρεσίες του πανεπιστημίου.

-Η μέριμνα για την καλή, αξιόπιστη, αποδοτική και ασφαλή λειτουργία των εν λόγω πληροφοριακών δικτύων.

β. Τμήμα Δικτύων Τηλελέγχου Εγκαταστάσεων

-Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και ανάπτυξη του δικτύου τηλελέγχου των εγκαταστάσεων και η προώθηση σχετικών εφαρμογών.

- Η ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής του τηλελέγχου και η διαχείριση βασικών και προηγμένων εφαρμογών.

-Ο συντονισμός των ενεργειών και δράσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία του όλου συστήματος με σκοπό την ποιοτική, αξιόπιστη και ασφαλή λειτουργία και διαχείριση των εγκαταστάσεων της πανεπιστημιούπολης.

γ. Τμήμα Μηχανοργάνωσης

-Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και οργάνωση της μηχανοργάνωσης και προώθηση των σχετικών εφαρμογών.

-Η διαχείριση και ανάπτυξη κεντρικών συστημάτων και εφαρμογών μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του πανεπιστημίου και η καλή, αξιόπιστη, αποδοτική και ασφαλής λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών.

-Ο συντονισμός των ενεργειών και δράσεων για τη βέλτιστη διαχείριση του συνόλου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης, με την ποιοτική, αξιόπιστη και ασφαλή παροχή υπηρεσιών, στις οποίες περιλαμβάνονται κυρίως:

Η ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής της μηχανοργάνωσης

Η διαχείριση βασικών και προηγμένων υπηρεσιών μηχανοργάνωσης.

Η εκπαίδευση διαχειριστών τοπικών εφαρμογών και συστημάτων μηχανοργάνωσης.

Η έκδοση οδηγών χρήσης υπηρεσιών και ενημερωτικών δελτίων

Η παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης χρηστών

Η υποστήριξη στο σχεδιασμό και ανάπτυξη εφαρμογών μηχανοργάνωσης στις υπηρεσίες του πανεπιστημίου.

4. Στα πλαίσια της διεύθυνσης λειτουργούν οι εξής επιτροπές: α) Επιτροπή Δικτύων, β) Επιτροπή Υπολογιστικού Κέντρου και γ) Επιτροπή Μηχανοργάνωσης. Κάθε επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη ΔΕΠ του πανεπιστημίου, αντίστοιχων ειδικοτήτων που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους, από το Πρυτανικό Συμβούλιο, με τριετή θητεία. Έργο κάθε Επιτροπής είναι η παροχή τεχνικής βοήθειας και επιστημονικής καθοδήγησης στην υπηρεσία για τη βελτίωση και ανάπτυξη στο πανεπιστήμιο των δικτύων και της μηχανοργάνωσης, σύμφωνα με τις τρέχουσες τεχνολογικές εξελίξεις. Οι ανωτέρω επιτροπές λειτουργούν εντός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιώΝ. Τα σχετικά με τη λειτουργία των επιτροπών, τα ειδικότερα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του πανεπιστημίου.

Άρθρο 11
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση του πρωτοκόλλου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων και επεξεργασία κειμένου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Παρακολούθηση της απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται.

Συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητός του και προώθηση για πληρωμή τους στην Οικονομική Υπηρεσία.

Μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και εγγράφων που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Υποβολή των απαιτουμένων στοιχείων στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών γραφικής ύλης, αναλώσιμων και λοιπών υλικών.

Ετοιμασία των αναγκαίων φακέλων και μέριμνα για την

εξέταση και αντιμετώπιση από την Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν και τίθενται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις κατά την εκτέλεση των έργων και την εκπόνηση των μελετών.

Μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και την Νομική Υπηρεσία, για τη σύνταξη συμβάσεων αναθέσεως εκπονήσεως μελετών και εκτελέσεως έργων.

Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου, των πάσης φύσεως επιτροπών, που επιλαμβάνονται θεμάτων έργων και μελετών και διοικητική υποστήριξη των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

Λειτουργία της βιβλιοθήκης της Γενικής Διεύθυνσης και δημιουργία αρχείων δικαστικών αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων του Σ.τ.Ε. και του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και λοιπών στοιχείων που αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητος της Γενικής Διεύθυνσης.

Τήρηση του γενικού αρχείου και του αρχείου έργων και μελετών της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Γραμματείες

Άρθρο 12
Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία της Συγκλήτου και η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου, παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο αντίστοιχο συλλογικό όργανο.

Στις αρμοδιότητες κάθε γραμματείας περιλαμβάνονται:

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο οικείο συλλογικό όργανο του ιδρύματος.

Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Η γραμματεία της Συγκλήτου και η γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου, αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας, με τμήμα.

Άρθρο 13
Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

Η γραμματεία κάθε Σχολής παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής. Στις αρμοδιότητές των περιλαμβάνονται ιδίως:

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής

Η μέριμνα για τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης και της Κοσμητείας της Σχολής.

Η εκτέλεση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης.

Η προ της εισαγωγής στις συνεδριάσεις των δύο προαναφερομένων συλλογικών οργάνων, επεξεργασία των προτάσεων των τμημάτων που αναφέρονται σε διάφορα αιτήματα, όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο.

Η μέριμνα για την εύρυθμοι λειτουργία και το συντονισμό των γραμματειών των τμημάτων για τα κοινά θέματα της σχολής.

Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στην αρμοδιότητα της σχολής.

Η γραμματεία κάθε Σχολής αντιστοιχεί από άποψης διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

Άρθρο 14
Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
(μία για κάθε ακαδημαϊκό Τμήμα)

Η Γραμματεία κάθε ακαδημαϊκού τμήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο του τμήματος. Στις αρμοδιότητές των περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και επιτροπών του τμήματος.
- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος.
- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών
- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών
- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών
- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διπλωμάτων ως και τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών ως και των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν στα πλαίσια των προγραμμάτων αυτών.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του τμήματος και των πολιτών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Η γραμματεία κάθε ακαδημαϊκού τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

Άρθρο 15
Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Ερευνών και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.

Η Γραμματεία έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την υπουργική απόφαση ΚΑ679/1996 (Β΄826), όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες

Άρθρο 16
Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο Πατρών μέχρι να οργανωθεί και να λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 49 του Ν. 1404/83 και έχει την ευθύνη για τα θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών.

2. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

• Τμήμα Σίτισης
• Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων και
• Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης

3. α) Το Τμήμα Σίτισης είναι αρμόδιο για την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών του πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β) Το Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στη στέγαση των φοιτητών, στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλοΝ. Επίσης τα θέματα που σχετίζονται με την ψυχαγωγία των φοιτητών, όπως η μουσική, το θέατρο, ο κινηματογράφος, η φωτογραφία, η ζωγραφική, οι διαλέξεις και λοιπά σχετικά θέματα. Στο τμήμα, λειτουργεί ειδικό γραφείο για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών υγείας στους φοιτητές, από εξειδικευμένα μέλη ΔΕΠ του πανεπιστημίου, τα οποία ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

γ) Το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης είναι αρμόδιο για την μέριμνα της υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία και την θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς. Τα θέματα υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών του πανεπιστημίου, καλύπτονται από τις κλινικές και τα εργαστήρια του Τμήματος Ιατρικής. Στο πλαίσιο του Τμήματος αυτού, λειτουργεί ιατρείο του οποίου προΐσταται ιατρός του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

Άρθρο 17
Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Παραλαβή, χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση της κοινής και εμπιστευτικής εισερχόμενης αλληλογραφίας και διανομή αυτής στις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
• Μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας
• Μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων καθώς και εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 18
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

• Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ της κατηγορίας των ειδικών θέσεων , με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/1985 και του Π.Δ/τος 388/1983 (Α΄141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Μόνιμο Προσωπικό

Άρθρο 19
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού.

1.Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του διοικητικού προσωπικού του πανεπιστημίου, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός
β. ΠΕ Μηχανικών
γ. ΠΕ Πληροφορικής
δ. ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων
ε. ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

3.Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός
β. ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

4.Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικός
β. ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων
γ. ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Προσωρινός)
δ. ΔΕ Τεχνικός
ε. ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων (Προσωρινός)
στ. ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων
ζ. ΔΕ Τυπογραφίας
η. ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων
θ.ΔΕ Κηπουρών -Δενδροκόμων-Ανθοκόμων
ι. ΔΕ Υαλουργών
ια. ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός /Δακτυλογράφων(Προσωρινός)
ιβ.ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός/ Προσωπικού Η/Υ (Προσωρινός)
ιγ.ΔΕ Βιβλιοθηκάριων

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. ΥΕ Επιμελητών
β. ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων
γ. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος
δ. ΥΕ Εργατών (Προσωρινός)

Άρθρο 20
Θέσεις - προσόντα διορισμού.

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός: Τριάντα μία (31) θέσεις από τις οποίες έξι (6) προσωρινές.
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Έντεκα (11) θέσεις, από τις οποίες τρεις (3) προσωρινές
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων: Μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: Έντεκα (11) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δέκα επτά (17) θέσεις, από τις οποίες επτά (7) προσωρινές

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός: Τριάντα (30) θέσεις από τις οποίες επτά (7) προσωρινές.
- Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων: Δέκα τρεις (13) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή
- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός / Προσωπικού Η/Υ: Δέκα (10) θέσεις προσωρινές
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Τριάντα (30) θέσεις από τις οποίες επτά (7) προσωρινές
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων: Τρεις (3) θέσεις προσωρινές
- Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων: Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων: Μία (1) θέση
- Κλάδος ΔΕ Κηπουρών -Δενδροκόμων-Ανθοκόμων: Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Υαλουργών: Δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Τριάντα δύο (32) θέσεις
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Δέκα (10) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος: Δώδεκα (12) θέσεις
-Κλάδος ΥΕ Εργατών: Μία (1) θέση προσωρινή για κάθε είδους χειρωνακτικές εργασίες (προσωρινός).

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ/γμα 194/1988 (Α'84) και το Π.Δ/γμα 172/1992 (Α'81) όπως ισχύουν κάθε φορά. Ειδικώς για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, εφαρμόζονται και οι διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1568/1985 (Α'177).

3. Οι προσωρινές θέσεις και οι προσωρινοί κλάδοι καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μονίμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
Λοιπό Προσωπικό

Άρθρο 21
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι οργανικές προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του Ν. 2266/94, ορίζονται συνολικά σε εξήντα επτά (66) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

- Τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ
- Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ΠΕ
- Δύο (2) θέσεις Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ
- Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ
- Μία (1) θέση Ηλεκτρονικού Μηχανικού ΠΕ
- Δύο (2) θέσεις Γεωλόγου ΠΕ
- Μία (1) θέση Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ΠΕ
- Μία (1) θέση Βιολόγου ΠΕ
- Μία (1) θέση Γεωλόγου & Γεωφυσικού Μηχανικού ΠΕ
- Μία (1) θέση Μεταφραστών-Διερμηνέων ΠΕ
- Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ΤΕ
- Μία (1) θέση Μηχανικού Η/Υ Συστημάτων ΤΕ
- Δύο (2) θέσεις Βιβλιοθηκονόμου ΤΕ
- Μία (1) θέση Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου ΤΕ
- Τρεις (3) θέσεις Διοικητικού-Λογιστικού ΤΕ
- Δέκα (10) θέσεις Διοικητικού-Λογιστικού/Προσωπικού Η/Υ ΔΕ
- Δέκα οκτώ (18) θέσεις Δακτυλογράφων-Προσωπικού Η/Υ ΔΕ
- Μία (1) θέση Προσωπικού Η/Υ ΔΕ
- Μία (1) θέση Σχεδιαστή ΔΕ
- Εννέα (9) θέσεις Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ
- Μία (1) θέση Εργάτη-Φύλακα ΥΕ
- Μία (1) θέση Καθαριστριών ΥΕ
- Μία (1) θέση Κλητήρα ΥΕ

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του Ν. 1476/1984, ορίζονται συνολικά σε δέκα εννέα (19) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

- Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανικού ΤΕ
- Δύο (2) θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών ΔΕ
- Μία (1) θέση Πρακτικών Μηχανικών Α και Β ΔΕ
- Μία (1) θέση Θερμαστή ΔΕ
- Έξι (6) θέσεις Καθαριστριών ΥΕ
- Δύο (2) θέσεις Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων ΥΕ
- Τρεις (3) θέσεις Εργατών Πράσινου ΥΕ
- Μία (1) θέση Επιμελητών ΥΕ
- Δύο (2) θέσεις Εργατών ΥΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
Προσωπικό Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Άρθρο 22
Κλάδοι -Θέσεις - Προσόντα.

1. Οι Κλάδοι και οι θέσεις της υπηρεσίας βιβλιοθήκης, διακρίνονται ως εξής:

- Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή
- Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Οκτώ (8) θέσεις

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ/γμα 194/1988 (Α'84), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών - Αναπλήρωση - Κατανομή - Τοποθέτηση

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

1. Των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας, και ασκεί τη διοικητική εποπτεία και τον συντονισμό αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 388/1983, όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων: α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και (β) Τεχνικών Υπηρεσιών Προγραμματισμού και Δικτύων εκλέγονται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2 XIV του Ν. 2083/1992 από υπαλλήλους που έχουν τα υπό του άρθρου 36 παρ. 2 του Ν. 2190/1994 προσόντα. Για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, εκλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ενώ για τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Προγραμματισμού και Δικτύων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

3. Οι Προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών διοικητικών μονάδων, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, ως ακολούθως:

α) Των διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Εκπαίδευσης και Έρευνας και Φοι-

τητικής Μέριμνας, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και όλων των τμημάτων που περιλαμβάνονται στις παραπάνω διευθύνσεις, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, των Γραμματειών της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων και του Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως και Αρχείου, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Της Διευθύνσεως Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με άρτια γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας και των Τμημάτων που περιλαμβάνονται σ'αυτή, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Κατ' εξαίρεση του Τμήματος Εκτυπώσεων-Τυπογραφείου, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τυπογραφίας ή ΔΕ Τεχνικού.

γ) Των Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Μελετών και Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και των Τμημάτων που περιλαμβάνονται στις διευθύνσεις αυτές υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικού, ειδικότητας Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ειδικότητας Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων . Κατ' εξαίρεση του Τμήματος Συντηρήσεως Ελευθέρων Χώρων, μπορεί να προΐστανται και υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας Δομικών Έργων, ή του ΔΕ Κλάδου Εργοδηγών Δομικών Έργων.

δ) Της Διεύθυνσης Δικτύων και Μηχανοργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικού ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Μηχανολόγου Μηχανικού και των Τμημάτων που περιλαμβάνονται σ' αυτή, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητος Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικού ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ειδικότητος ή Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας.

Άρθρο 24
Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης.

Της Υπηρεσίας βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί με διεύθυνση, σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων Β1/377/9-5-89 (Β'358), προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 25
Αναπλήρωση.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 26
Κατανομή-Τοποθέτηση.

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια, καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 3 του Ν. 1268/82, 48 παρ. 1 του Ν. 1404/83 και 2 παρ. 2 περ. β υποπ. V και 5 του Ν. 2083/92.

Άρθρο 27
Κατάταξη προσωπικού.

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Πατρών, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 21 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και του Ν. 2266/94.

Άρθρο 28
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Άρθρο 29
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 2 Απριλίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚ. & ΑΠΟΚ/ΣΗΣ
ΛΕΩΝ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ